

	CARACTERIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO
---	---

NOMBRE DE SERVICIO:	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SINDICALES
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Certificaciones emitidas para dar constancia de las existencias de las documentaciones depositadas por los sindicatos en Ministerio de Trabajo
A QUIEN VA DIRIGIDO:	TRABAJADORES Y EMPLEADORES
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
BASE LEGAL:	- Código de Trabajo - Reglamento 258-93 para la aplicación del Código de Trabajo
COSTO DEL SERVICIO:	Gratuito
TIEMPO DE RESPUESTA:	Cinco (5) días Laborales a partir de la fecha de recibo <i>Nota: Este plazo podría variar la fecha de promesa que otorgue la institución, si el expediente presenta una inconsistencia al momento de evaluar el mismo.</i>
HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	De manera presencial de lunes a viernes en horario de 8:00 a. m. hasta 4:00 p. m.
PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR EL SERVICIO:	Depositar comunicación dirigida al Ministerio de Trabajo en el Departamento de Correspondencia o en la Representación Local de Trabajo correspondiente solicitando la certificación de la documentación requerida por el sindicato.
REQUISITOS:	- Carta de Solicitud de certificación de Documentos, que debe contener: - Nombre del Sindicato, empresa o Persona Física - Domicilio - Teléfono - Correo Electrónico - Registro Nacional del Contribuyente (RNC), si aplica - Registro Nacional Laboral (RNL), si aplica - Número de registro del sindicato, si aplica - Descripción del documento requerido - El solicitante debe demostrar un Interés legítimo de su requerimiento Requisito complementario Estar al día y en cumplimiento con sus compromisos laborales (Si aplica)
CANALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presencial vía Departamento de Correspondencia de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00pm.
MODELO:	Carta de Solicitud Certificación de documentación sindical